

שינוי מדיניות ותהליכי עבודה

קליטת עובד



תיאור מצב – מה היה ומה ישתנה

תורה

- כתיבת מסמכי מדיניות
- תרגום מסמכי המדיניות להנחיות נציב
- קביעת מדרג סמכויות חדש

אצילת סמכויות

בקרה

- יצירת חליפת בקרה
- אפיון מערכות מחשוב תומכות בקרה
- ניהול תהליך בקרת מוכנות

הדרכה

- הפקת מערכי הדרכה על בסיס המדיניות
- קיום הדרכות והפקת אמצעי הדרכה
- חניכה בעת הצורך



תהליך קליטת עובד – מצב קיים



העובד מגיע ליומו
הראשון במשרד



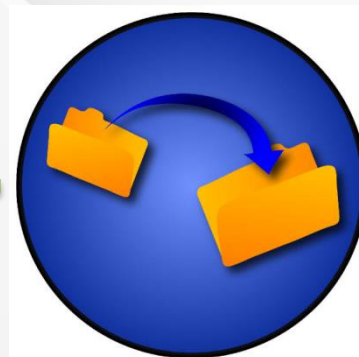
מילוי טפסי
קליטה וטופס
טיולים



משא"נ מזינים את
נתוניו למרכבה
ולתיקו האישי



משא"נ בודקים
שלמות ותקינות
התיק



פנייה לפרנט
והעברת החומר



פרנט בודק ומאשר
(או דוחה)



תיאור מצב – מה היה ומה ישתנה?

בעיה	פתרון
ההליך ארוך ומרובה שלבים	הפחתת מספר השלבים עד לסיום קליטת העובד
ריבוי טפסים ידניים	התחלת הליכי מחשוב טפסים (עבודה פרטית, שאלון אישי וכו')
קושי בבקרה	<ul style="list-style-type: none"> • הקמת אגף הבקרה בנש"מ • קביעת שגרות בקרה • מחשוב טפסים • פיתוח מערכות מחשוב לבקרה • הפניית משאבי נש"מ מבקרה פרטנית ואישור, לבקרה ממוחשבת
חוסר ידע אצל חלק מהמשרדים	<ul style="list-style-type: none"> • פרסום נוהל קליטת עובד • פיתוח חומרי הדרכה • הפניית משאבי נש"מ להדרכה
פערים במדיניות	<ul style="list-style-type: none"> • יצירת נוהל קליטה • הפניית משאבי נש"מ לסגירת הפערים
נתק בין סמכות לאחריות	חיבור בין אחריות האחראי לניהול ההון האנושי לבין הסמכות לעשות זאת.



מטרות ויעדים

- ✓ צמצום הבירוקרטיה בנושא קליטות עובדים למשרדים וליחידות הסמך, באמצעות אצילת הסמכות לאחראי במשרדים.
- ✓ קליטת עובדים בהתאם להוראות החוק, לכללים ולנורמות, בדגש על עמידה בדרישות הסף וקביעת דרגת העסקה.
- ✓ מיצוי זכויות העובדים החדשים הנקלטים לשירות המדינה.



תהליך קליטת עובד – מצב חדש



העובד מגיע ליומו
הראשון במשרד



מילוי טפסי
קליטה וטופס
טיולים



משא"נ מזינים את
נתוניו למרכבה
ולתיקו האישי



רפרנט - בקרה



רפרנט בודק ומאשר
(או דוחה)



משא"נ בודקים
שלמות ותקינות
התיק



משא"נ ממלאים
במרכבה טופס
סיכום קליטת עובד
חדש



- קליטת עובד חדש (עד דרגה 22 מינהלי והדרגות המקבילות) -
באחריות ובסמכות **הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש/המנהל האדמיניסטרטיבי (בבתי חולים)**.
- אישור קליטת העובד יינתן רק לאחר:
 - הגשתם של כלל הטפסים הנדרשים על ידי העובד.
 - בדיקה ואישור הגורמים המוסמכים.
 - יש להקפיד על עמידה בתנאי סף, ומתן דרגה נכונה בכניסה לתפקיד.
- **אין שינוי במדיניות**, רק הבהרות ודגשים.
- טופס תיוג ממוחשב במרכב"ה. בעתיד יכיל גם בדיקות לוגיות.
- סמכות החתימה על חוזה שכר כולל תישאר בידי הממונה בנש"מ, בהמשך גם סמכות זו תואצל.



קליטת עובד – דגשים

**דרישות
המשרה**

**דרך כניסה
לשירות**

**אישור תקציבי
ואישור ועדת
חריגים לקליטת
עובד חדש**

**חוברת הודעה
לעובד**

**קביעת ותק
בכניסה
לתפקיד**

**קביעת דרגה
בכניסה
לתפקיד**



קליטת עובד – דגשים

ביטוח פנסיוני

גמול השתלמות

אופן העסקה של
העובד

תקופת ניסיון

סיווג פעילות מפלגתית

מידע פלילי משמעותי

בדיקה ביטחונית

עבודה פרטית

מגבלת איוש

שאלון אישי

ניגוד עניינים

קרבת משפחה

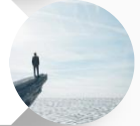


מה השלב הבא ?

לימוד - נוהל קליטת עובד, שינויים במרכב"ה, שגרות בקרה.



עמידה בתנאי המוכנות של אגף הבקרה



הכשרת עובדי אגף משאבי אנוש והאמרכלים – **באחריות האחראי** ובשיתוף נש"מ



מעבר בהצלחה של המבדק



הסמכה מנציב שירות המדינה



קבלת הרשאה ממרכב"ה

